**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«УРЮМСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2017 года № 86

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на территории сельского поселения «Урюмское»**

 В соответствии с [Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902030664) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135263) «О противодействии коррупции» в целях соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе администрация сельского поселения «Урюмское» постановляет:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Урюмское»

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Урюмское» (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Урюмское» (приложение № 2).

4. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3)

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Урюмское»   Н.В. Васильев

Приложение № 1
к постановлению администрации
сельского поселения «Урюмское»
от 27.11.2017 № 86

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации сельского поселения «Урюмское»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Иванникова Екатерина Анатольевна | Заместитель главы сельского поселения «Урюмское» |
| Лебедева Галина Александровна | Бухгалтер администрации сельского поселения «Урюмское» - секретарь комиссии  |
| Попова Виктория Андреевна | Специалист администрации сельского поселения «Урюмское» |
| Землянова Вера Юрьевна | Депутат Совета сельского поселения «Урюмское» |

Приложение № 2
к постановлению администрации
сельского поселения «Урюмское»
от 27.11.2017 № 86

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации сельского поселения «Урюмское»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения «Урюмское» (далее - Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:
муниципальных служащих, замещающих должности заместителей главы администрации сельского поселения «Урюмское», в том числе главы сельского поселения «Урюмское» (далее - муниципальные служащие);
граждан, ранее замещавших должности заместителей главы администрации сельского поселения «Урюмское», в том числе главы сельского поселения «Урюмское», (далее - бывшие муниципальные служащие).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

4. Основной задачей Комиссии является содействие:
в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и иные члены Комиссии.
Председатель и секретарь Комиссии назначаются из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы.
Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации сельского поселения «Урюмское» должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;
другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Урюмское»

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

10.1. Представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации сельского поселения «Урюмское», утвержденным решением Совета сельского поселения «Урюмское», [от 26 августа 2013 года №78](http://docs.cntd.ru/document/944943619), материалов проверки, свидетельствующих:
о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10.2. Поступившее в подразделение по профилактике коррупционных правонарушений департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Урюмское»:
обращение бывшего муниципального служащего, замещавшего в администрации сельского поселения «Урюмское» должность, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Урюмское», предусмотренный администрации сельского поселения «Урюмское» [от 21.04.2016 № 71-р «О внесении изменений в Перечень должностей муниципальной службы в сельском поселении «Урюмское», при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённый постановлением администрации сельского поселения «Урюмское» от 25.06.2013 года № 170»](http://docs.cntd.ru/document/465504115), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.3. Представление главы сельского поселения «Урюмское», иного лица, наделенного полномочиями представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с правовыми актами администрации сельского поселения «Урюмское», или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции в администрации сельского поселения «Урюмское».

10.4. Представление главой сельского поселения «Урюмское» материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»](http://docs.cntd.ru/document/902383514)(далее - [Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»](http://docs.cntd.ru/document/902383514)).

10.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135263) «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) в администрацию сельского поселения «Урюмское» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с бывшим муниципальным служащим трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации сельского поселения «Урюмское», при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

10.6. Поступившее в Комиссию уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

12. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, подается бывшим муниципальным служащим в подразделение по профилактике коррупционных правонарушений департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Урюмское».
В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).
В подразделении по профилактике коррупционных правонарушений департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Урюмское» осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263).

13. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.
13(1). Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается подразделением по профилактике коррупционных правонарушений департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Урюмское», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13(2). При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Положения, должностные лица департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Урюмское» имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
Обращение или уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления в подразделение по профилактике коррупционных правонарушений департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Урюмское» представляются председателю Комиссии.
В случае направления запросов обращение или уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Уведомление, указанное в [подпункте 10.5 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, рассматривается подразделением по профилактике коррупционных правонарушений департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации сельского поселения «Урюмское», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении бывшим муниципальным служащим требований [статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263).

 Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации сельского поселения «Урюмское», информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16 и 17 настоящего Положения;

организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Уведомление, указанное в [подпункте 10.5 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

18. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или бывшего муниципального служащего.
О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, бывший муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения.
18(1). Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, бывшего муниципального служащего в случае:
если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, бывшего муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;
если муниципальный служащий, бывший муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или бывшего муниципального служащего (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

20. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.1 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;
установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 10.1 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
дать бывшему муниципальному служащему согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
отказать бывшему муниципальному служащему в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;
признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
24(1). По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 10.4 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам](http://docs.cntd.ru/document/902383514)», являются достоверными и полными;
признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам](http://docs.cntd.ru/document/902383514)», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.4 и 10.5 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21-25 и 28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 10.3 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699)настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 10.5 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении бывшего муниципального служащего одно из следующих решений:
дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263). В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации сельского поселения «Урюмское» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 10.6 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, Комиссия принимает решение о проведении проверки содержащихся в уведомлении сведений.
Проверка должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении.
О результатах проверки Комиссия сообщает представителю нанимателя (работодателю). Если в ходе проверки уведомления были выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии признаков преступления или административного правонарушения, Комиссия готовит и направляет на подпись главе администрации города проект обращения в органы прокуратуры или другие государственные органы о направлении копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения.

30. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

31. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.
Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, носит обязательный характер.

32. В протоколе заседания Комиссии указываются:
дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию сельского поселения «Урюмское»;
другие сведения;
результаты голосования;
решение и обоснование его принятия.

33. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

34. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.
О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.
Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

36. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

38. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

39. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации сельского поселения «Урюмское», вручается бывшему муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.
Бывший муниципальный служащий, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10](http://docs.cntd.ru/document/465513699) настоящего Положения, уведомляется устно о принятом решении в течение трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение № 3
к постановлению администрации
сельского поселения «Урюмское»
от 27.11.2017 № 86

Порядок
уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к
совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом [от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), Законом Нижегородской области [от 03.08.2007 № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области"](http://docs.cntd.ru/document/944931515) в целях организации деятельности администрации сельского поселения «Урюмское» по противодействию коррупции.

1.2. Должностной обязанностью каждого муниципального служащего является незамедлительное уведомление представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Если муниципальному служащему стало известно о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, когда он находился вне места службы (в том числе в командировке, в отпуске), он обязан уведомить об этих фактах представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

1.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателем).

1.5. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления

2.1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

2.2. Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, второй экземпляр уведомления с росписью представителя нанимателя (работодателя), получившего первый экземпляр, остается у муниципального служащего, написавшего уведомление, в подтверждение того, что муниципальный служащий исполнил должностную обязанность, предусмотренную п. 1.2 настоящего Порядка.

2.3. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего, получивший уведомление, обязан незамедлительно передать его секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации сельского поселения «Урюмское» (далее - Комиссия).

2.4. Если факт обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений стал известен заместителю главы сельского поселения «Урюмское», в том числе главе сельского поселения «Урюмское», либо руководителю отраслевого (функционального) структурного подразделения администрации города, указанные лица передают первый экземпляр уведомления непосредственно главе сельского поселения «Урюмское». Второй экземпляр уведомления с росписью главы сельского поселения «Урюмское» остается у должностного лица, уведомившего главу администрации сельского поселения «Урюмское» о данных фактах.
Глава сельского поселения «Урюмское» при получении уведомления передает его для рассмотрения по существу секретарю Комиссии.

2.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Поступившее уведомление рассматривается Комиссией в порядке, установленном правовым актом администрации сельского поселения «Урюмское».

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В перечень сведений, содержащихся в уведомлении, включаются:
персональные данные муниципального служащего, написавшего уведомление, а именно:
фамилия, имя, отчество;
наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации поселения;
адрес расположения структурного подразделения с указанием номера кабинета;
контактный телефон;
сведения о лицах, склонявших к коррупционному правонарушению. Допускается указание любых известных муниципальному служащему сведений, позволяющих эти лица идентифицировать;
перечень фактов склонения к коррупционному правонарушению;
дата и место совершения фактов склонения к коррупционному правонарушению.

3.2. В случае, предусмотренном пунктом 1.5 Порядка, при извещении муниципальным служащим о фактах совершения коррупционного преступления другим муниципальным служащим, в уведомлении также указываются следующие сведения о муниципальном служащем, в отношении которого подается уведомление:
фамилия, имя, отчество;
наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации поселения;
адрес расположения структурного подразделения с указанием номера кабинета;
контактный телефон.
Если муниципальному служащему, подающему уведомление, не известны сведения, указанные в настоящего Порядка, допускается указание любых иных сведений, позволяющих идентифицировать муниципального служащего.

Приложение
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа местного самоуправления)
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения, адресом
расположения и номером кабинета, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального
 служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обращения к муниципальному служащему в связи
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
его к совершению коррупционных правонарушений)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата, место, время, другие условия)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
обратившихся лиц)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подкуп, угроза, обман и т.д.) а также информация об отказе (согласии)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)